

Vacature (32 uur)

Medewerker Personeels- en Salarisadministratie (PSA)

Jij zorgt dat alles klopt. Van salarisbetaling tot advies over complexe regelingen. Met jouw scherpe blik zie je wat beter kan en help je ons om slimmer, digitaal en eenvoudiger te werken.

Bij De Huismeesters zoeken we een Medewerker PSA die verder kijkt dan de administratie. Iemand die meedenkt, adviseert en bijdraagt aan een moderne en toekomstbestendige financiële HR-omgeving.



Wat ga je doen?



- Je zorgt voor een foutloze en tijdige salaris- en personeelsadministratie. Van loonverwerking tot contracten, verlof en aangiften: jij hebt het overzicht en zorgt dat alles klopt tot in detail.
- Tegelijk ben je meer dan alleen uitvoerend. Je vertaalt wijzigingen in wet- en regelgeving en cao naar duidelijke adviezen. Je denkt mee bij vraagstukken, maakt berekeningen en helpt collega's en leidinggevenden met heldere antwoorden op soms complexe vragen.
- Je speelt ook een belangrijke rol in het verbeteren van onze processen. Je ziet kansen om slimmer te werken en pakt die op. Denk aan automatisering, digitalisering en het verder ontwikkelen van ons E-HRM systeem en rapportages. Wij werken op dit moment met ADP. Zo help je ons stap voor stap naar een efficiëntere en meer lean manier van werken.
- Je ondersteunt de financiële administratie op piekmomenten.

*Je werkt in een rol die ertoe doet.
Achter de schermen zorg jij dat alles
klopt — en voor de schermen help je
collega's vooruit.*



Dit ben jij!

- Je hebt MBO/HBO werk- en denkniveau.
- Je hebt recente en relevante werkervaring met personeels- en salarissystemen.
- Een PDL-diploma of vakopleiding Payroll Service is een pre.
- Je kent de wereld van salarisadministratie, wet- en regelgeving en arbeidsvoorwaarden.
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd, maar je kijkt ook verder dan de cijfers.
- Je signaleert kansen, denkt mee en durft advies te geven, gevraagd én ongevraagd.
- Digitalisering spreekt je aan. Je vindt het leuk om processen slimmer in te richten en systemen beter te benutten.
- Een open, servicegerichte en samenwerkende houding .

Dankzij jou:

- Ontvangen collega's hun salaris correct en op tijd.
- Zijn wet- en regelgeving en cao-afspraken goed toegepast.
- Krijgen medewerkers en leidinggevenden duidelijke antwoorden en adviezen.
- Werken we met betrouwbare data en heldere rapportages.
- Worden processen slimmer, efficiënter en steeds verder gedigitaliseerd.



Hier mag je op rekenen

- Een salaris tussen de € 3.978 en € 5.017 bij een werkweek van 36 uur (Schaal H, CAO Woondiensten)
- Een eigen opleidingsbudget, reiskostenvergoeding, thuiswerkvergoeding én een eindejaarsuitkering;
- 189,8 vakantie-uren. Wil je nog langer vakantie? Je kunt jaarlijks 4 extra weken bijkopen.
- 100 huismeesters als collega's die je maar wat graag in de buurt hebben; bijvoorbeeld tijdens uitjes met onze personeelsvereniging of gezellige borrels.

Zie jij jezelf als de verbindende schakel tussen huurders en gezonde financiën?

Dan hebben we jou graag in de buurt!

Mail je motivatie en CV naar solliciteren@dehuismeesters.nl. Je kunt reageren **tot dinsdag 9 juni**. Wanneer we tussentijds een kandidaat treffen die goed past, plannen we alvast een kennismakingsgesprek. Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.

Meer weten over de vacature?

Neem gerust contact op met René van Alten. Bel hem via 050 - 365 71 71 of mail naar info@dehuismeesters.nl

